



SALINAN

BUPATI LEBAK  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 7 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH  
KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak yang diantaranya meliputi tahapan perencanaan, penganggaran kebutuhan barang dan penatausahaan barang milik daerah agar sesuai dengan Bab IV dan Bab XIII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN LEBAK.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak.
4. Bupati adalah Bupati Lebak.

5. Bupati Lebak adalah Pemegang kekuasaan pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Lebak.
6. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
20. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
21. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
22. Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
23. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.

24. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKPBMMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
27. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
28. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
29. Sistem Aplikasi Barang Milik Lebak yang selanjutnya disingkat SABA MILEA merupakan aplikasi pendukung SIMDA-BMD khusus untuk inventarisasi, perencanaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan Bupati Ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam pengelolaan barang milik daerah pada tahapan perencanaan kebutuhan barang, penganggaran dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Pemerintahan Daerah Kabupaten Lebak.
- (2) Penyusunan Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan panduan kepada Perangkat Daerah dalam :
  - a. menyusun RKBMD pengadaan dan RKPBMMD

- Pemeliharaan yang akan digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD;
- b. melaksanakan rangkaian kegiatan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.

### BAB III

#### RUANG LINGKUP

##### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
- b. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah;
- c. Penatausahaan Barang Milik Daerah.

### BAB IV

#### PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

##### Pasal 4

- (1) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Bupati berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
  - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
  - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
  - g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan

- h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
  - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
  - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah (Kepala BPKAD) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Adapun wewenang dan tanggung jawabnya sebagai berikut:
- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
  - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
  - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang

- memerlukan persetujuan Bupati;
- d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati atau DPRD;
  - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
  - g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
  - h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
  - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
  - j. menyusun laporan barang milik daerah.
- (4) Pengguna Barang Adalah Kepala Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Pengguna Barang berwenang dan bertanggungjawab untuk :
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan



- tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (5) Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang diberi sebagian kewenangan dan tanggung jawab oleh Pengguna Barang dan ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang. Meskipun demikian Penetapan kuasa pengguna barang dilaksanakan dengan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (6) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang bertugas membantu Pengguna Barang dan ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang. Kewenangan dan tanggung jawab Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah :

- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- b. melakukan inputing rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang pada aplikasi SABA MILEA;
- c. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- d. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- e. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- g. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- i. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- j. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- k. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan

1. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
- (7) Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang dan ditetapkan oleh Bupati usul Pejabat Penatausahaan Barang. Secara administratif dan secara fungsional Pengurus Barang Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang dan dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang. Adapun Kewenangan dan tanggung jawab Pengurus Barang Pengelola adalah:
- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan

sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

- f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
- i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.

(8) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang. Pengurus barang pengguna secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang. Adapun kewenangan dan tanggung jawabnya sebagai berikut:

- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. membantu melakukan inputing rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang pada aplikasi SABA MILEA;
- c. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- d. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- e. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- f. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan

- persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - h. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - i. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - j. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - k. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - l. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - m. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - n. memberi label barang milik daerah;
  - o. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - p. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - q. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - r. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
  - s. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna

Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

- (9) Pengurus Barang Pembantu ditetapkan oleh Bupati atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang. Pembentukan Pengurus Barang Pembantu dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. Kewenangan dan tanggung jawab Pengurus Barang Pembantu adalah:
- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada

Kuasa Pengguna Barang;

- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

## BAB V

### PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

#### BARANG MILIK DAERAH

##### Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.

- (2) Ketersediaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (3) Perencanaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada Perangkat Daerah sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

#### Pasal 6

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan kebutuhan pemeliharaan serta penyusunan rencana kerja anggaran.

#### Pasal 7

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga yang telah ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 8

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah tersebut meliputi:

- a. perencanaan pengadaan barang milik daerah (RKBMD Pengadaan);
- b. perencanaan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD Pemeliharaan);

### BAB V

#### TAHAPAN PENYUSUNAN RKBMD PENGADAAN



## Pasal 9

Tahapan penyusunan RKBMD Pengadaan sebagai berikut :

- a. Setelah Renja Perangkat Daerah ditetapkan, Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD pengadaan barang milik daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya dengan mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.
- b. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan tersebut kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya **minggu kedua bulan Juni**. Format usulan RKBMD pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- c. Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang pada **minggu ketiga bulan Juni**.
- d. Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang dimaksud, Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- e. Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
  1. Kesesuaian dengan KAK perencanaan kegiatan yang telah disusun;
  2. kesesuaian program perencanaan dan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga; dan
  3. ketersediaan barang milik daerah di lingkungan Pengguna Barang.
- f. Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan yang

dilakukan Pengguna Barang untuk disampaikan kembali kepada Pengguna Barang paling lambat **minggu ketiga bulan Juni**.

- g. Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang tersebut selanjutnya digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerah pada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
  - 1. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - 2. nama Pengguna Barang;
  - 3. Program;
  - 4. Kegiatan;
  - 5. Data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - 6. Rencana Kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- h. Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD pengadaan yang ditandatangani Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat **minggu keempat bulan Juni**. Format usulan RKBMD pengadaan pada Pengguna Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- i. Pengguna Barang melakukan input usulan RKBMD pengadaan melalui aplikasi SABA MILEA.
- j. Pengelola Barang dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola melakukan penelaahan atas usulan RKBMD bersama Pengguna Barang pada **minggu pertama dan kedua bulan Juli** terutama atas :
  - 1. Relevansi program dengan rencana keluaran (output) Pengguna Barang;
  - 2. Relevansi usulan Barang dengan KAK perencanaan yang telah disusun;
  - 3. Optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan

4. Efektivitas penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada pengguna barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- k. Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah Pengguna Barang oleh Pengelola Barang dilaksanakan melalui aplikasi SABA MILEA.
- l. Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milik daerah dari Pengguna Barang melalui aplikasi SABA MILEA dicetak dan ditandatangani oleh Pengelola Barang, untuk dijadikan dasar perbaikan RKBMD Pengadaan oleh Pengguna Barang.
- m. Pengguna Barang mencetak hasil penelaahan RKBMD Pengadaan melalui aplikasi SABA MILEA dan menandatangani, untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Pengelola Barang sebagai revisi RKBMD Pengadaan Pengguna Barang.
- n. Penyampaian Revisi RKBMD Pengadaan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat **minggu kedua bulan Juli**.
- o. RKBMD Pengadaan barang milik daerah dari Pengguna Barang ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang, paling lambat **minggu ketiga bulan Juli**.
- p. RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD).
- q. Perubahan RKBMD Pengadaan dapat dilakukan oleh Pengguna Barang dengan tahapan yang sama sebelum penyusunan perubahan APBD.

#### Pasal 11

Untuk penyusunan RKPBMMD pemeliharaan tahapannya adalah :

- a. Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKPBMMD Pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya, dan menyampaikan

usulan RKPBMĐ Pemeliharaan tersebut kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya **minggu kedua bulan Juni**.

- b. Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKPBMĐ Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang pada **minggu ketiga bulan Juni**. Format usulan RKPBMĐ pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- c. Dalam penelaahan usulan-usulan RKPBMĐ pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKPBMĐ pemeliharaan.
- d. Penelaahan atas usulan RKPBMĐ Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKPBMĐ pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- e. Hasil penelaahan digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKPBMĐ Pemeliharaan barang milik daerah tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
  1. nama Kuasa Pengguna Barang;
  2. nama Pengguna Barang;
  3. nama barang yang dipelihara;
  4. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
  5. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.
- f. Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKPBMĐ Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang ditandatangani Pengguna Barang.
- g. Kuasa Pengguna Barang menyusun RKPBMĐ Pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan untuk

disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat **minggu ketiga bulan Juni.**

- h. Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKPBMMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- i. Penyampaian tersebut dilengkapi surat pengantar RKPBMMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang. Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKPBMMD Pemeliharaan tersebut oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya **minggu kesatu bulan Juli.**
- j. Pengelola barang melaksanakan penelaahan terhadap RKPBMMD pemeliharaan barang milik daerah yang disampaikan Pengguna Barang dengan mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola selambat-lambatnya pada **minggu kesatu dan kedua bulan Juli.**
- k. Penelaahan atas RKPBMMD Pemeliharaan barang milik daerah dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data barang milik daerah yang diusulkan rencana pemeliharaannya dengan memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- l. Penelaahan atas RKPBMMD Pemeliharaan barang milik daerah dituangkan dalam hasil penelaahan RKPBMMD Pemeliharaan barang milik daerah yang ditandatangani Pengelola Barang dengan sekurang-kurangnya memuat:
  - 1. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - 2. nama Pengguna Barang;
  - 3. nama Barang yang dipelihara;
  - 4. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
  - 5. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui
- m. Pengguna Barang menyusun kembali RKPBMMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan Pengelola Barang, dan

disampaikan kembali kepada Pengelola Barang paling lambat **minggu kedua bulan Juli**.

- n. RKPBMĐ Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang telah diperbaiki tersebut ditetapkan menjadi RKPBMĐ Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang paling lambat **minggu ketiga bulan Juli**, untuk selanjutnya dijadikan dasar dalam penyusunan RKA-SKPD.
- o. Perubahan RKPBMĐ Pemeliharaan dapat dilakukan oleh Pengguna Barang dengan tahapan yang sama sebelum penyusunan perubahan APBD.

## BAB VI

### PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pembukuan

#### Pasal 12

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), harus berdasarkan dokumen perolehannya atau kepemilikannya.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa :
  - a. Sertifikat atau surat keterangan kepemilikan/penguasaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - b. Buku Pemilik kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat

Tanda Nomor kendaraan (STNK).

- c. Berita Acara Hibah dan perjanjian Hibah.
- d. Kontrak dan Berita Acara Serah Terima.
- e. Berita Acara Penyerahan dan Status Penggunaan.
- f. Faktur Pembelian, dan
- g. Dokumen lainnya yang sah.

#### Pasal 13

Kodefikasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud pasal 12 ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Lebak.

#### Pasal 14

- (1) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) dimuat dalam :
  - a. Buku Inventaris;
  - b. Buku Induk Inventaris;
  - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C,D,E dan F
  - d. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- (2) Buku Inventaris (BI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat seluruh golongan barang (golongan A,B,C,D,E dan F) yang berada dalam penggunaannya atau penguasaan pengguna barang.
- (3) Buku Induk Inventaris (BII) A,B,C,D,E dan F sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat seluruh golongan barang merupakan gabungan dari seluruh Buku Inventaris (BI) pengguna Barang.
- (4) Kartu Inventaris Barang (KIR) A,B,C,D,E dan F sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, memuat catatan barang berdasarkan golongan masing-masing barang terdiri dari :
  - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A untuk tanah;
  - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B untuk mesin dan peralatan;
  - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C untuk gedung dan bangunan;

- d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D untuk jalan, irigasi dan jaringan;
  - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E untuk asset tetap lainnya, dan;
  - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F untuk konstruksi dalam pengerjaan.
- (5) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat catatan seluruh barang yang berada atau ditempatkan dalam satu ruangan.

#### Bagian kedua

#### Inventarisasi

#### Pasal 15

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

#### Bagian Ketiga

#### Pelaporan

#### Pasal 16

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud



pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.

- (3) Laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola barang.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Laporan semesteran dan tahunan yang mencakup laporan keseluruhan barang yang tercatat pada daftar barang milik daerah; dan
  - b. Laporan barang habis pakai dan persediaan barang semesteran dan tahunan.

#### Pasal 17

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
- (2) Laporan barang milik daerah dipergunakan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Rongkasbitung  
pada tanggal 11 Mei 2018

Pjs. BUPATI LEBAK,

Ttd

INO SUTISNO RAWITA

Diundangkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 11 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Ttd

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2018 NOMOR 7

